

АВТОНОМНОЕ СТАЦИОНАРНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО  
ОБСЛУЖИВАНИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ  
"ТАВРИЧЕСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ"

Коллективный договор  
АСУСО "ТАВРИЧЕСКИЙ ДИ"

От работодателя:

директор

АСУСО «Таврический ДИ»

  
Е. В. Лунина

"24" марта 2026г.



От работников:

председатель первичной

профсоюзной организации

АСУСО «Таврический ДИ»

  
Е. В. Черноусенко

"24" марта 2026г.



Министерство труда и социального  
развития Омской области

Межрайонное управление Министерства  
труда и социального развития  
Омской области № 8

Таврический отдел

Коллективный договор (дополнения и  
изменения к коллективному договору)  
зарегистрирован(ны)

Зарегистрирован договор

под. № 667 от 24.03.2026

Должность *И.И.Иванов*

Ф.И.О. *Иванов И.И.*

2026 год

## Содержание

1.	Коллективный договор АСУСО «Таврический ДИ»	стр.1 – 18
2.	Приложение № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка» АСУСО «Таврический ДИ»	стр. 19 – 32
3.	Приложение № 2 «Об организации работы по охране труда работников АСУСО «Таврический ДИ»	стр. 33 – 38
4.	Приложение № 3 «Перечень профессий и должностей на выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты АСУСО «Таврический ДИ»	стр. 39
5.	Приложение № 4 «Состав комиссии по охране труда в АСУСО «Таврический ДИ»	стр.40
6.	Приложение № 5 «Положение о Комитете (комиссии) по охране труда» АСУСО «Таврический ДИ»	стр.41 - 45
7.	Приложение №6 «Положение о дистанционной работе в АСУСО «Таврический ДИ»	стр.46 – 58

# Коллективный договор АСУСО "ТАВРИЧЕСКИЙ ДИ"

## Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор (далее – договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в автономном стационарном учреждении социального обслуживания омской области "Таврический дом-интернат для престарелых и инвалидов" (далее – учреждение) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.1. Сторонами настоящего договора являются:

Работодатель в лице директора учреждения (далее – работодатель), действующего на основании Устава и Работники (далее – работники) учреждения в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – профсоюз), действующего на основании Устава.

1.2. Предметом настоящего договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, оплаты, занятости, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, обучение (переобучение), улучшение условий и охраны труда, социальных гарантий и иным вопросам, определенным сторонами в настоящем договоре.

## Раздел 2. ОПЛАТА ТРУДА. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

2.1. В области оплаты труда стороны пришли к соглашению:

2.1.1. выплачивать заработную плату работникам учреждения в денежной форме (рублях) не реже, чем два раза в месяц 15 и 30 числа (в феврале – 28 числа) каждого месяца посредством перечисления по заявлению работника на его лицевой счет в банке за счет работодателя. Вновь принятым работникам, приступившим к работе с 1 по 15 число месяца, первая выплата заработной платы производится 15 числа данного месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём, выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

2.1.2. Установить систему оплаты труда работников учреждения согласно Положению по оплате труда, в соответствии с Приказом Министерства труда и социального развития Омской области от 29.04.2019 № 85-п "Об оплате труда работников организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Омской области".

2.1.3. В целях стимулирования качественных результатов труда и поощрения работников за выполненную работу в учреждении установлены следующие стимулирующие выплаты:

1) выплата за качество выполняемых работ в виде надбавки к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за почетное звание Российской Федерации, РСФСР, СССР, Омской области (далее - почетное звание);

2) премиальные выплаты:

- по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год;
- за выполнение особо важных и срочных работ;
- за безупречное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей.

Премияльные выплаты по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год (далее - премия по итогам работы) осуществляются по результатам оценки эффективности деятельности работников в пределах фонда оплаты труда, но не менее двух должностных окладов в год.

Премия выплачивается при отсутствии дисциплинарного взыскания. Сроки дисциплинарного взыскания определяются комиссией по служебному расследованию.

2.1.4. Устанавливать систему оплаты и стимулирования (далее – премирование) труда, в том числе повышение оплаты за работу в выходные и праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, с соблюдением процедуры учета мнения профсоюза (статьи 113, 152-153 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ)).

2.1.5. В учреждении, для работников, работающих по сменному графику работы (круглосуточно), в соответствии со статьей 104 Трудового кодекса Российской Федерации применяется суммированный учет рабочего времени по следующим должностям:

- машинист котельной;
- водитель автомобиля;
- повар;
- изготовитель пищевых полуфабрикатов;
- мойщик посуды;
- машинист насосной установки;
- лифтер;
- медицинская сестра;
- младшая медицинская сестра;
- санитарка палатная.

Суммированный учет рабочего времени, это специальный порядок распределения и учета рабочего времени. Такой порядок учета введен для работающих по сменному графику работы (круглосуточно) сотрудников АСУСО «Таврический ДИ», такой учетный - год. Для сотрудников, работающих по остальным графикам работы учетный период – месяц.

Введение такого вида учета позволяет корректировать продолжительность отработанного времени в рамках учетного периода (месяца, квартала или года), если оно отклоняется от установленной нормы. Суммированный учет применяется, когда не предоставляется возможным соблюсти недельную норму рабочего времени.

Иными словами, в сравнении с двумя другими видами учета рабочего времени период, за который подсчитывается рабочее время удлиняется, а фактически отработанное время перераспределяется внутри данного периода.

Особенности осуществления суммированного учета рабочего времени устанавливает статья 104 ТК РФ, предусматривающая, что при применении

суммированного учета продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

Суммированный учет рабочего времени может быть установлен для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю. В этом случае нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается, а норма часов за учетный период определяется пропорционально.

При применении суммированного учета рабочего времени в сутки или в течение недели может отклоняться от нормы, установленной для конкретной категории работников. Если в течение учетного периода в определенные дни или недели возникла переработка, она может компенсироваться следующими способами:

- недоработкой в другие дни или недели;
- предоставлением дополнительных дней отдыха.

В любом случае недоработка или переработка должна быть скорректирована в установленный учетный период.

Суммированный учет рабочего времени возможен:

- как в целом по учреждению;
- так и при выполнении отдельных видов работ.

## 2.2. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска.

2.2.1. Предоставлять работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

2.2.2. Отпуск предоставляется работникам ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению с Работодателем отпуск может быть предоставлен работнику и до истечения шести месяцев.

2.2.3. Работодатель обязан учитывать право некоторых работников на предоставление очередного отпуска в удобное для них время в соответствии с законодательством Российской Федерации. Такие работники могут самостоятельно выбирать даты своего отпуска при составлении работодателем графика отпусков. В течение года по заявлению работника график может быть изменён:

- работникам, которым еще не исполнилось 18 лет (ст. 267 ТК РФ), включая тех, кто не успел отработать полгода у данного работодателя (ч. 3 ст. 122 ТК РФ);

- работникам, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, если младшему из них еще не исполнилось 14 лет (ст. 262.2 ТК РФ);

- одному из родителей - маме или папе, - воспитывающим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет (ст. 262.1 ТК РФ). Аналогичное право есть у опекуна, попечителя и приемного родителя ребенка-инвалида;

- почетным донорам (ст. 23 Федерального закона от 20.07.2012 N 125-ФЗ);

- инвалидам войны, ветераны боевых действий, "блокадникам" и некоторым другим категориям, предусмотренным Законом о ветеранах (ст. 14-19 Федерального закона от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах");

- Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы, Героям Советского Союза (п. 3 ст. 8 Закона РФ от 15.01.1993 N 4301-1);

- Героям труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы (п. 2 ст. 6 Федерального закона от 09.01.1997 N 5-ФЗ);

- некоторым категориям "чернобыльцев" (ст. 14-17, 25 Закона РФ от 15.05.1991 N 1244-1), гражданам, пострадавшим от ядерных испытаний в Семипалатинске со СНЭД выше 25 сЗв (бэр) (п. 15 части первой ст. 2 Федерального закона от 10.01.2002 N 2-ФЗ), а также гражданам, пострадавшие от аварии в 1957 году на ПО "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (ст. 1 Федерального закона от 26.11.1998 N 175-ФЗ).

Кроме того, такое же право - выбирать по собственному желанию дату отпуска предоставляется тому работнику, которой был вызван из начавшегося отпуска (ч. 2 ст. 125 ТК РФ). Это относится только к той части отпуска, который остался не использован и только в текущем рабочем году.

2.2.4. Отпуск предоставляется в обязательном порядке по заявлению:

- беременным женщинам и молодым мамочкам, которые могут отгулять свой отпуск по графику либо присоединить его к отпуску по беременности и родам или к отпуску по уходу за ребенком (ст. 260 ТК РФ). Причем независимо от времени работы у работодателя (ч. 3 ст. 122 ТК РФ);

- работникам, усыновившим малыша в возрасте до 3 месяцев, также независимо от времени работы у работодателя (ч. 3 ст. 122 ТК РФ);

- совместителям, которым ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал 6 месяцев, то отпуск предоставляется авансом (ст. 286 ТК РФ);

- матери или отцу несовершеннолетнего абитуриента, если ребенок намерен поступать в вуз или техникум в другом регионе Российской Федерации. Такой отпуск предоставляется исключительно на период сопровождения абитуриента в ходе приемной кампании (ч. 5 ст. 322 ТК РФ). Это право также сохраняется за опекуном или попечителем.

2.2.5. Работникам, имеющим инвалидность, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней на основании ст. 23 Федерального закона Российской Федерации № 181 – 181 ФЗ от 24.11.1995 г. «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Работникам в возрасте до 18 лет – 31 календарный день.

2.2.6. В соответствии со ст.116 ТК РФ дополнительный оплачиваемый отпуск с сохранением среднего заработка, из средств от приносящей доход деятельности, ежегодно предоставляется работникам занимающие должности:

- главный бухгалтер – 8 календарных дней;
- заместитель директора по пожарной безопасности и административно – хозяйственной части – 8 календарных дней;
- заместитель директора – 8 календарных дней;
- работники финансово-экономической службы (экономист, бухгалтер) – 5 календарных дней;

- специалист по охране труда – 5 календарных дней;
- специалисты по управлению персоналом – 5 календарных дней;
- юрисконсульт - 5 календарных дней;
- администратор баз данных – 5 календарных дней;
- шеф-повар – 5 календарных дней;
- начальник котельной – 5 календарных дней;
- заведующий хозяйством – 5 календарных дней;
- заведующий прачечной – 5 календарных дней;
- заведующий отделением - 10 календарных дней.

2.2.7. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда с установленным по результатам СОУТ классом условий труда 3.2., с сохранением среднего заработка в количестве 7 (семи) календарных дней из средств от приносящей доход деятельности следующим должностям:

- машинист котельной;
- водитель автомобиля;
- повар;
- изготовитель пищевых полуфабрикатов;
- заведующий геронтопсихиатрическим отделением;
- врач-психиатр геронтопсихиатрического отделения;
- старшая медицинская сестра геронтопсихиатрического отделения;
- медицинская сестра (медицинский брат) геронтопсихиатрического отделения;
- младшая медицинская сестра геронтопсихиатрического отделения;
- санитарка-ваннщица геронтопсихиатрического отделения;
- санитарка палатная геронтопсихиатрического отделения;
- официант геронтопсихиатрического отделения.

2.2.8. При совмещении профессий (должностей) или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников, без освобождения от основной работы, производить доплаты к заработной плате сотрудника, выполняющего совмещение (конкретный размер доплаты определяется соглашением сторон трудового договора).

Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены в сравнении с теми, что установлены настоящим договором.

2.2.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам СОУТ отнесены к вредным условиям труда 1 и 2 степени следующие компенсации:

- 3.1 класс условий труда, повышенную оплату труда в размере 4% тарифной ставки и проведение ежегодного медицинского осмотра;
- 3.2. класс условий труда, повышенную оплату труда в размере 4% тарифной ставки, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск 7 календарных дней, проведение ежегодного медицинского осмотра. Оплату компенсации за работу во вредных условиях труда проводить при непосредственном выполнении работ. В случае замещения должностей другими

работниками, оплату компенсаций проводить в соответствии с приказом о возложении обязанностей.

2.2.10. Предоставить работникам из средств от приносящей доход деятельности, занятым на работах с вредными условиями труда получение молока:

- машинистам котельной.

2.2.11. Проводить медицинские осмотры работников в соответствии с результатами специальной оценки условий труда и видам работ.

2.2.12. Женщинам, работающим в сельской местности (с. Сосновское) установлен ряд дополнительных гарантий в сфере трудовых отношений:

1) предоставление по письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы;

2) установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе;

3) оплата труда в повышенном размере на работах, где по условиям труда рабочий день разделен на части.

2.3. Гарантии и компенсации.

2.3.1. Возмещать расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные – в случае направления работника в служебную командировку в размерах, установленных для организаций, финансируемых из областного бюджета и из средств от приносящей доход деятельности.

2.3.2. Предоставлять работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных статьями 173, 174, 176, 177 ТК РФ.

2.3.3. Работники учреждения при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на 1 рабочий день 1 раз в 3 года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники, не достигшие возраста, дающего права на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет – 2 рабочих дня 2 раза в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

2.3.4. Работникам, имеющим инвалидность, за счет средств от приносящей доход деятельности, дополнительно предоставляются следующие виды гарантий:

- три дня дополнительного оплачиваемого отпуска;

- ежегодно, 3 декабря, в Международный день инвалида, работникам предоставляется сокращенный на 1 (один) час рабочий день. При совпадении с выходным или нерабочим праздничным днём, гарантия предоставляется накануне этого дня;

- в день прохождения комиссии МСЭ (медико-социальной экспертизы), работнику предоставляется возможность бесплатного проезда на автотранспорте учреждения к месту прохождения МСЭ и обратно.

2.3.5. Один раз в год, за счет средств от приносящей доход деятельности, предоставлять автотранспорт сотрудникам учреждения, являющимся участниками специальной военной операции (СВО), и членам их семей для посещения значимых культурно-массовых мероприятий на территории города Омска и Омской области.

2.3.6. Один раз в год предоставлять сотрудникам учреждения, являющимся участниками специальной военной операции (СВО), материальную помощь за счет средств от приносящей доход деятельности в размере одного должностного оклада для прохождения лечения и реабилитации в учреждениях здравоохранения Российской Федерации с предоставлением подтверждающих документов.

2.3.7. Один раз в год предоставлять сотрудникам учреждения, являющимся участниками специальной военной операции (СВО), дополнительный оплачиваемый отпуск за счет средств от приносящей доход деятельности в количестве 10 (десяти) календарных дней.

2.3.8. Один раз в год предоставлять сотрудникам учреждения, являющимся ветеранами боевых действий либо участниками специальной военной операции (СВО) возможность оформлять отпуск без сохранения заработной платы длительностью до 35 календарных дней.

### Раздел 3. ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

#### 3.1. Гарантии при возможном высвобождении.

3.1.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель обязуется сообщить в письменной форме:

1) профсоюзу – не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий по сокращению численности или штата работников;

2) органу службы занятости и профсоюзу – не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (в случае если решение о сокращении численности или штата работников учреждения может привести к массовому увольнению работников).

3.1.2. При сокращении численности или штата работников учреждения работодатель руководствуется статьей 179 ТК РФ.

3.1.3. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения предоставляется свободное от работы время (не менее 5 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка (источник финансирования – внебюджетные средства учреждения).

3.1.4. За работниками, высвобожденными из учреждения в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата, сохраняется

преимущественное право на заключение трудового договора при создании новых рабочих мест в учреждении.

3.1.5. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации, сокращении численности или штата работников, при ухудшении финансово-экономического положения учреждения.

3.1.6. Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

## Раздел 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

### 4.1. Рабочее время.

4.1.1. Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя (женщинам, работающим в сельской местности не более 36 часов) с двумя выходными днями, за исключением работников, для которых действующим законодательством и настоящим договором установлена сокращенная продолжительность рабочего времени:

- медицинские работники имеют право на 39-часовую рабочую неделю, ст. 350 ТК РФ.

В учреждении применяются графики сменности, обеспечивающие непрерывную работу персонала сменами равной продолжительности. Графики сменности предусматривают регулярные выходные дни для каждого работника. Переход из одной смены в другую осуществляется после отдыха, не менее двойной продолжительности смены. Указанные графики утверждаются работодателем и первичной профсоюзной организацией.

4.1.2. Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных дней, сокращается на 1 (один) час, согласно ст. 95 ТК РФ.

4.1.3. Работодатель имеет право, в случае производственной необходимости, изменить график рабочего времени, при этом, руководствуясь ТК РФ и согласовать новый график с первичной профсоюзной организацией АСУСО «Таврический ДИ».

4.1.4. Для работников учреждения устанавливается следующий график работы:

административная служба, финансово - экономическая служба, обеспечивающая служба, хозяйственная служба, отделение социально-трудовой реабилитации и культурно-массового обслуживания, приемно-карантинная группа, заведующие структурных подразделений (заведующие отделений, шеф-повар, механик, заведующий хозяйством, начальник котельной, заведующий прачечной; кастелянша отделения милосердия и геронтопсихиатрического отделения : пятидневная рабочая неделя с 8-30 до 17-00, обеденный перерыв с 13-30 до 14-00. Выходной: суббота, воскресенье.

Регламентированные перерывы для работников, работающих на ПЭВМ два раза в рабочую смену в течение 10 – 15 минут.

Водители автомобилей хозяйственной службе:

- два дня через два дня по 12 часов с 06-00 до 20.00, обеденный перерыв с 14.00 до 16.00, выходные дни по скользящему графику.

Водители автомобилей, тракторист хозяйственной службы: пятидневная рабочая неделя с 8-30 до 17-00, обеденный перерыв с 13-30 до 14-00. Выходной: суббота, воскресенье

Для работников хозяйственной службы (женщины) с. Сосновское, работающих посменно (сутки через трое суток), без права на сон: с 8-30 до 8-30 следующего дня; обед с 13-30 до 14-30 и ужин с 17-00 до 18-00:

- лифтеры.

Для работников хозяйственной службы, работающих посменно, без права на сон выходные дни - не менее двух смен: с 8-30 до 8-30; обед с 13-30 до 14-00 и ужин с 18-30 до 19-00:

- машинисты ВНС;

- сторожа;

- лифтеры (мужчины).

Официанты отделений милосердия, социально – медицинского и геронтопсихиатрического отделений: с 7-00 до 19-30; обед с 14-30 до 15-00 (график работы два дня через два дня по 12 часов).

Официанты отделения милосердия (женщины) с. Сосновское: с 7-00 до 19-00; обед с 13-30 до 15-00 (график работы три дня через три дня).

Официант отделения милосердия с 8-30 до 17 -00; обед с 13-30 до 14-00.

Уборщики помещений социально – медицинского отделения с 8-30 до 17 -00; обед с 13-30 до 14-00.

Уборщики помещений (женщины) социально – медицинского отделения с. Сосновское: с 8-30 до 17 -00; обед с 13-00 до 14-18.

Для работников службы котельной, работающих посменно, без права на сон: с 8-30 до 8-30; обед с 13-30 до 14-00 и ужин с 18-30 до 19-00, выходные дни - не менее двух смен:

- машинисты котельной.

Медицинский персонал, работающий посменно без права на сон: с 8-30 до 8-30; обед с 13-30 до 14-12 и ужин с 18-30 до 19-00, выходные дни не менее двух смен:

- медицинские сестры;

- младшие медицинские сестры;

- санитарки палатные.

Медицинский персонал (женщины) с. Сосновское 1 этаж, работающий посменно без права на сон: с 8-30 до 8-30; обед с 13-00 до 14-00 и ужин с 17-00 до 18-00 (график работы сутки через трое):

- медицинские сестры;

- младшие медицинские сестры;

- санитарки палатные.

Медицинский персонал (женщины) с. Сосновское 2 этаж, работающий посменно без права на сон: с 8-30 до 8-30; обед с 14-00 до 15-00 и ужин с 19-00 до 20-00 (график работы сутки через трое):

- медицинские сестры;
- младшие медицинские сестры;
- санитарки палатные.

Хозяйственная служба (женщины) с. Сосновское, работающие посменно без права на сон: с 8-30 до 8-30; обед с 14-00 до 15-00 и ужин с 19-00 до 20-00 (график работы сутки через трое):

- лифтеры.

Дневной медицинский персонал: с 8-30 до 17-00; обед с 13-30 до 14-12, выходной день суббота и воскресенье:

- врач-терапевт;
- врач-стоматолог-терапевт;
- врач-психиатр;
- главная медицинская сестра;
- фельдшер
- старшие медицинские сестры;
- медицинская сестра стоматологического кабинета;
- медицинская сестра по массажу;
- медицинская сестра по физиотерапии;
- инструктор по лечебной физкультуре;
- медицинские сестры;
- младшие медицинские сестры;
- санитарки палатные;
- санитарки – ваннщицы;
- фармацевт;
- провизор;
- медицинский дезинфектор.

Дневной медицинский персонал (женщины) с. Сосновское: с 8-30 до 17-00; обед с 13-00 до 14-18, выходной день суббота и воскресенье:

- заведующий отделения;
- старшая медицинская сестра;
- фельдшер;
- медицинская сестра по физиотерапии;
- санитарки – ваннщицы;
- санитарки палатные.

Работники службы по организации питания, работающие посменно (график работы три дня через три дня), выходные дни по скользящему графику: с 7-00 до 19 - 30; обед с 14-00 до 14-30.

- повар;
- мойщик посуды;
- изготовитель полуфабрикатов;
- официант.

Работники службы по организации питания, работающие в дневную смену:

- подсобный рабочий,
- уборщик производственных помещений,

- шеф-повар,
- повар,

пятидневная рабочая неделя с 8-30 до 17-00, обеденный перерыв с 14-00 до 14-30. Выходной: суббота, воскресенье.

Работники службы по организации питания (женщины) с. Сосновское, работающие посменно (три дня через три дня) выходные дни по скользящему графику: с 7-00 до 19-00; обед с 13-30 до 15-00.

- повар;
- мойщик посуды;
- изготовитель полуфабрикатов;
- официант.

Дневной персонал (женщины) с. Сосновское: с 8-30 до 17-00; обед с 13-00 до 14-18, выходной день суббота и воскресенье:

- заведующий хозяйством;
- заведующий отделением милосердия;
- шеф – повар;
- официант;
- заведующий складом;
- кастелянша;
- машинист по стирке и ремонту спецодежды;
- уборщик служебных помещений;
- уборщик производственных помещений;
- швея;
- парикмахер.

#### 4.5. Время отдыха.

4.5.1. Выходными днями в учреждении являются суббота и воскресенье.

4.5.2. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение № 1 к настоящему коллективному договору). Перерыв не включается в рабочее время и используется работником по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

На работах, где по условиям труда перерыв для отдыха и питания установить невозможно, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени без вычета времени перерыва для приема пищи.

4.5.3. При выполнении отдельных видов работ, где по условиям труда не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная продолжительность рабочего времени, допускается суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и др.) не превышал нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

4.5.4. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, если такой режим работы не наносит ущерба производственному процессу.

4.5.5. Для работников в течение рабочего дня предоставляется два технических перерыва продолжительностью 15 минут (п. 7.2. приложения № 1).

4.5.6. Работникам, в связи со смертью близких родственников, предоставляются 2 выходных дня с сохранением заработной платы.

4.5.7. Работникам в связи с бракосочетанием предоставляется 1 выходной день с сохранением заработной платы и 4 выходных дня без сохранения заработной платы.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем в соответствии со ст. 128 ТК РФ.

4.5.8. Перерывы для отдыха и питания определяются работодателем согласно Приложению № 1.

4.5.9. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в Правилах внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

4.5.10. Работники могут быть приняты в Учреждение или переведены, работая в Учреждении, на один из режимов дистанционной работы:

- постоянную дистанционную работу — трудовая функция осуществляется вне стационарного рабочего места Работодателя в течение всего срока действия трудового договора;

- временную непрерывную дистанционную работу — трудовая функция осуществляется вне стационарного рабочего места Работодателя непрерывно в течение определенного срока, не превышающего шести месяцев. Временный перевод оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору с определением срока временного перевода на дистанционную работу;

- временную периодическую дистанционную работу — выполнение трудовой функции на стационарном рабочем месте Работодателя чередуется с выполнением трудовой функции дистанционно. Временный перевод оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору с определением графика посещения стационарного рабочего места;

- временную дистанционную работу по инициативе Работодателя — перевод Работников в исключительных случаях по инициативе Работодателя временно на дистанционный режим работы. Согласие Работника на такой перевод не требуется и оформляется приказом директора Учреждения. Временный перевод на дистанционный режим работы по инициативе Работодателя возможен на период наличия следующих обстоятельств (случаев):

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;

- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Полные

условия дистанционной работы являются приложением № 6 к настоящему коллективному договору.

## Раздел 5. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫЕ С ТРУДОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ

5.1. Стороны коллективного договора пришли к соглашению:

5.1.1. Выделять денежные средства для оказания материальной помощи членам профсоюза за счет средств профсоюза на основании утвержденного от 02 апреля 2024 года «Положения о порядке оказания материальной помощи членам первичной профсоюзной организации» учреждения (приложение № 7).

5.2. В уточнение гарантий, предоставляемых донорам крови и ее компонентов в соответствии со статьей 186 ТК РФ, работникам с суммированным учетом рабочего времени и (или) при сменной работе после каждого для сдачи крови и ее компонентов предоставляется дополнительное время отдыха в размере полной смены по их графику работы, оплачиваемое по среднему заработку. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

5.3. Работникам АСУСО «Таврический ДИ» предоставляется скидка 10% (десять процентов) на стоимость следующих платных услуг, оказываемых учреждением:

- предоставление автотранспорта учреждения для личных нужд;
- откачка и вывоз сточных вод автотранспортом учреждения.

5.4. Работникам АСУСО «Таврический ДИ» предоставляется бесплатно услуга по организации питания (приготовление, сервировка, уборка и мытье посуды). В стоимость оплаты входит себестоимость продуктов питания, которые используются на приготовление блюд. Оплата за питание вносится сотрудниками самостоятельно в кассу учреждения.

5.5. 1. В связи с отсутствием единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств отдельным должностям и профессиям работников АСУСО «Таврический ДИ», установить выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих из средств, от приносящей доход деятельности учреждения, следующим должностям:

- специалист по реабилитационной работе в социальной сфере;
- специалист по социальной работе;
- администратор;
- инструктор по лечебной физкультуре.

## Раздел 6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ПРОФСОЮЗА

6.1. Организация деятельности профсоюза.

6.1.1. Безвозмездно предоставить профсоюзу оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, а также другие условия для обеспечения деятельности профсоюза.

6.1.2. Перечислять на профсоюзный счет ежемесячно и бесплатно удержанные из заработной платы по письменным заявлениям работников членские профсоюзные взносы в размере 1 процента от заработной платы.

6.1.3. Предоставлять в установленном законодательством порядке профсоюзу информацию о деятельности учреждения для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением договора.

6.1.4. Предоставлять профсоюзу возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения деятельности учреждения.

6.1.5. Организовывать культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей.

## Раздел 7. ОХРАНА ТРУДА

7.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

7.1.1. осуществлять финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в соответствии со ст. 225 ТК РФ.

7.1.2. Проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах (далее - СОУТ) по мере необходимости.

7.1.3. Организовывать прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, а также внеочередных медицинских осмотров в соответствии с результатами СОУТ, гигиенической подготовки (санитарного минимума), психиатрические освидетельствования работников учреждения, за счет средств работодателя в соответствии со статьей 220 ТК РФ.

7.1.4. Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение применению средств индивидуальной защиты. Проводить данные виды обучения сотрудников АСУСО «Таврический ДИ» в период работы, в соответствии с локально-нормативными актами учреждения.

7.1.6. Обеспечить обучение и проверку знаний требований охраны труда, пожарной безопасности руководителей и специалистов учреждения в сроки, утвержденные нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

7.1.7. Организовать совместно с представительным органом работников и уполномоченным специалистом по охране труда, контроль состояния условий труда на рабочих местах (Приложение № 2).

7.1.8. Создавать для работающих инвалидов условия труда в соответствии с индивидуальными программами реабилитации.

7.1.9. Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными типовыми нормами по перечню профессий и должностей.

При отсутствии типовых норм выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, обеспечить работников своевременно и бесплатно, за счет средств от приносящей доход деятельности

специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденными Приложением № 8 к настоящему коллективному договору.

7.1.10. Пришедшую в негодность до окончания установленного срока носки специальную одежду и специальную обувь работник предъявляет в комиссию по определению пригодности средств индивидуальной защиты к дальнейшей эксплуатации.

В случае пропажи или порчи средств индивидуальной защиты в установленных местах их хранения по независящим от работника причинам, работодатель обязан выдать другие исправные средства индивидуальной защиты.

7.2. Обязанности работников по соблюдению предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами требований в области охраны труда.

7.2.1. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.2.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучению применению средств индивидуальной защиты.

7.2.3. Немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания либо получения микротравмы.

7.3. Работник несет ответственность за утрату или порчу средств индивидуальной защиты в соответствии со статьями 238- 248 ТК РФ. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично.

По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

## РАЗДЕЛ 8 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

8.2. Изменения и дополнения в договор в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения.

8.3. Контроль за выполнением Договора осуществляют стороны, подписавшие его, их представители, соответствующие органы по труду.

Итоги выполнения настоящего договора ежегодно подводятся на общем собрании работников учреждения.

8.4. С докладами о ходе выполнения условий настоящего договора выступают представители сторон.

8.5. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать представительный орган работников о финансово-экономическом положении учреждения, основных направлениях производственной деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

8.6. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.7. Подписанный сторонами договор с приложениями в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

8.8. Действие договора распространяется на всех работников учреждения. При приеме на работу работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим договором.

8.9. В месячный срок работодатель или профсоюз доводят содержание настоящего договора до сведения всех работников учреждения.

8.10. Настоящий коллективный договор составлен в трех идентичных экземплярах, по одному для каждой из Сторон и для органа уведомительной регистрации, все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АСУСО «ТАВРИЧЕСКИЙ ДИ»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом, регулирующим трудовые отношения в автономном стационарном учреждении социального обслуживания Омской области "Таврический дом - интернат для престарелых и инвалидов" (далее - учреждение).

1.2. Правила имеют целью регулирование трудовых отношений внутри учреждения, установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества услуг и работ.

1.3. Дисциплина труда в учреждении обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, поощрением за добросовестный труд, сознательным отношением к труду, методами убеждения и воспитания.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем учреждения в пределах предоставленных ему прав.

1.5. Правила обязательны для всех работников учреждения.

1.6. Представителем работодателя в учреждении является директор.

1.7. Правила соответствуют действующему трудовому законодательству.

### 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Прием на работу в учреждение производится на основании трудового договора, заключенного в письменной форме.

2.2. Перед заключением трудового договора кандидат на работу предъявляет работодателю документы в соответствии со ст. 65 ТК РФ.

2.3. Прием на работу без предъявления документов не допускается.

2.4. На всех работающих, проработавших свыше 5 дней, оформляются трудовые книжки, в установленном действующим законодательством порядке.

2.5. Прекращение трудового договора с работником учреждения может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.6. Работодатель обязан, по запросу работника, предоставлять сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

2.7. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления;

– при увольнении – в день прекращения трудового договора.

2.8. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя.

2.9. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель в этот же день направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

### 3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

Работники обязаны:

3.1. Работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Соблюдать Устав учреждения, положение об отделении, коллективный договор, должностную инструкцию, настоящие правила.

3.3. Воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического микроклимата. Строго следовать нормам профессиональной этики.

3.4. Постоянно повышать свой профессиональный уровень, регулярно, не менее одного раза в 5 лет, проходить различные формы повышения квалификации, принимать участие в конкурсах, проводимых в учреждении.

3.5. Соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.6. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальный процесс работы и немедленно сообщать о случившемся работодателю.

3.7. Содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии.

3.8. Беречь собственность учреждения, находящуюся на рабочем месте, эффективно использовать оргтехнику и другое оборудование, бережно относиться к предметам, выданным в пользование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, теплоэнергию, водопотребление и другие материальные ценности.

3.9. Соблюдать порядок работы со служебными документами, хранить служебные документы в местах, недоступных для посторонних лиц.

3.11. Не разглашать сведения, составляющие служебную информацию, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Работнику запрещается проносить, продавать, передавать на территории АСУСО «Таврический ДИ» либо иным способом осуществлять возмездную и

(или) безвозмездную передачу получателям социальных услуг, проживающим в АСУСО «Таврический ДИ»:

- любой вещи, являющейся объектом гражданско-правового оборота, включая животных;
- товара, включая продукты питания, плодово-ягодные культуры;
- алкогольной и спиртосодержащей продукции;
- иных вещей, ограниченных законодательством в свободном обороте;
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без соответствующего разрешения;
- курить в местах, не отведенных для курения;
- распивать спиртные напитки и появляться на рабочем месте в состоянии алкогольного/ наркотического опьянения.

3.12. В АСУСО «Таврический ДИ» осуществляется пропускной режим, согласно «Положения об организации пропускного режима в автономном стационарном учреждении социального обслуживания Омской области «Таврический дом – интернат для престарелых и инвалидов» (Приложение 7). Пропускной режим исключает бесконтрольный внос и вынос предметов на основании Федерального закона "О противодействии терроризму" от 06.03.2006 N 35-ФЗ.

3.13. Ответственность за пропускной режим несут сторожа (вахтеры) хозяйственной службы, которые имеют право на проведение визуального осмотра работников, посетителей и проживающих при прохождении и при выходе с территории учреждения.

3.14. Сторож (вахтер), вправе просить работников, посетителей и получателей социальных услуг самостоятельно показать ручную кладь к визуальному осмотру, в целях предотвращения террористических актов, а также недопущения проноса и распития спиртных напитков, наркотических средств на территорию учреждения.

3.15. При обнаружении у посетителей, получателей социальных услуг и работников учреждения наркотических, спиртосодержащих и иных запрещенных продуктов, сторож (вахтеры) хозяйственной службы обязан не пропускать на территорию учреждения установленных лиц, сообщить о случившемся работодателю и в правоохранительные органы.

3.16. При отказе работников, посетителей и получателей социальных услуг самостоятельно показать ручную кладь к визуальному осмотру, установленные лица на территорию учреждения не допускаются до прибытия правоохранительных органов.

#### 4. ПРАВА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

Работники имеют право:

4.1. На материально-техническое и учебно-методическое обеспечение своей деятельности.

4.2. На участие в обсуждении и решении важных вопросов деятельности учреждения.

- 4.3. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.
- 4.4. На отдых.
- 4.5. На возмещение вреда (ущерба) причиненного в процессе трудовой деятельности.

## 5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

Работодатель обязан:

- 5.1. организовывать труд работников, в соответствии со статьей 214 ТК РФ.
- 5.2. Обеспечивать здоровье и безопасные условия труда.
- 5.3. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 5.4. Внимательно относиться к нуждам и просьбам работников.
- 5.5. Обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности.
- 5.6. Выплачивать заработную плату работникам учреждения в денежной форме (рублях) не реже, чем два раза в месяц 15 и 30 числа (в феврале – 28 числа) каждого месяца посредством перечисления по заявлению работника на его лицевой счет в банке за счет работодателя. Вновь принятым работникам, приступившим к работе с 1 по 15 число месяца, первая выплата заработной платы производится 15 числа данного месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём, выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
- 5.7. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска.
  - 5.7.1. Предоставлять работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.
  - 5.7.2. Отпуск предоставляется работникам ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению с Работодателем отпуск может быть предоставлен работнику и до истечения шести месяцев.
  - 5.7.3. Работодатель обязан учитывать право некоторых работников на предоставление очередного отпуска в удобное для них время в соответствии с законодательством Российской Федерации. Такие работники могут самостоятельно выбирать даты своего отпуска при составлении работодателем графика отпусков. В течение года по заявлению работника график может быть изменён:
    - работникам, которым еще не исполнилось 18 лет (ст. 267 ТК РФ), включая тех, кто не успел отработать полгода у данного работодателя (ч. 3 ст. 122 ТК РФ);
    - работникам, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, если младшему из них еще не исполнилось 14 лет (ст. 262.2 ТК РФ);
    - одному из родителей - маме или папе, - воспитывающим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет (ст. 262.1 ТК РФ). Аналогичное право есть у опекуна, попечителя и приемного родителя ребенка-инвалида;
    - почетным донорам (ст. 23 Федерального закона от 20.07.2012 N 125-ФЗ);

- инвалидам войны, ветераны боевых действий, "блокадникам" и некоторым другим категориям, предусмотренным Законом о ветеранах (ст. 14-19 Федерального закона от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах");

- Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы, Героям Советского Союза (п. 3 ст. 8 Закона РФ от 15.01.1993 N 4301-1);

- Героям труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы (п. 2 ст. 6 Федерального закона от 09.01.1997 N 5-ФЗ);

- некоторым категориям "чернобыльцев" (ст. 14-17, 25 Закона РФ от 15.05.1991 N 1244-1), гражданам, пострадавшим от ядерных испытаний в Семипалатинске со СНЭД выше 25 сЗв (бэр) (п. 15 части первой ст. 2 Федерального закона от 10.01.2002 N 2-ФЗ), а также гражданам, пострадавшие от аварии в 1957 году на ПО "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (ст. 1 Федерального закона от 26.11.1998 N 175-ФЗ).

Кроме того, такое же право - выбирать по собственному желанию дату отпуска предоставляется тому работнику, которой был вызван из начавшегося отпуска (ч. 2 ст. 125 ТК РФ). Это относится только к той части отпуска, который остался не использован и только в текущем рабочем году.

5.7.4. Отпуск предоставляется в обязательном порядке по заявлению:

- беременным женщинам и молодым мамочкам, которые могут отгулять свой отпуск по графику либо присоединить его к отпуску по беременности и родам или к отпуску по уходу за ребенком (ст. 260 ТК РФ). Причем независимо от времени работы у работодателя (ч. 3 ст. 122 ТК РФ);

- работникам, усыновившим малыша в возрасте до 3 месяцев, также независимо от времени работы у работодателя (ч. 3 ст. 122 ТК РФ);

- совместителям, которым ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал 6 месяцев, то отпуск предоставляется авансом (ст. 286 ТК РФ);

- матери или отцу несовершеннолетнего абитуриента, если ребенок намерен поступать в вуз или техникум в другом регионе Российской Федерации. Такой отпуск предоставляется исключительно на период сопровождения абитуриента в ходе приемной кампании (ч. 5 ст. 322 ТК РФ). Это право также сохраняется за опекуном или попечителем.

5.7.5. Работникам, имеющим инвалидность, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней на основании ст. 23 Федерального закона Российской Федерации № 181 – 181 ФЗ от 24.11.1995 г. «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Работникам в возрасте до 18 лет – 31 календарный день.

5.7.6. В соответствии со ст.116 ТК РФ дополнительный оплачиваемый отпуск с сохранением среднего заработка, из средств от приносящей доход деятельности, ежегодно предоставляется работникам занимающие должности:

- главный бухгалтер – 8 календарных дней;

- заместитель директора по пожарной безопасности и административно – хозяйственной части – 8 календарных дней;

- заместитель директора – 8 календарных дней;
- работники финансово-экономической службы (экономист, бухгалтер) – 5 календарных дней;
- специалист по охране труда – 5 календарных дней;
- специалисты по управлению персоналом – 5 календарных дней;
- юрисконсульт - 5 календарных дней;
- администратор баз данных – 5 календарных дней;
- шеф-повар – 5 календарных дней;
- начальник котельной – 5 календарных дней;
- заведующий хозяйством – 5 календарных дней;
- заведующий прачечной – 5 календарных дней;
- заведующий отделением - 10 календарных дней.

5.7.7. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда с установленным по результатам СОУТ классом условий труда 3.2., с сохранением среднего заработка в количестве 7 (семи) календарных дней из средств от приносящей доход деятельности следующим должностям:

- машинист котельной;
- водитель автомобиля;
- повар;
- изготовитель пищевых полуфабрикатов;
- заведующий геронтопсихиатрическим отделением;
- врач-психиатр геронтопсихиатрического отделения;
- старшая медицинская сестра геронтопсихиатрического отделения;
- медицинская сестра (медицинский брат) геронтопсихиатрического отделения;
- младшая медицинская сестра геронтопсихиатрического отделения;
- санитарка-ваннщица геронтопсихиатрического отделения;
- санитарка палатная геронтопсихиатрического отделения;
- официант геронтопсихиатрического отделения.

5.7.8. При совмещении профессий (должностей) или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников, без освобождения от основной работы, производить доплаты к заработной плате сотрудника, выполняющего совмещение (конкретный размер доплаты определяется соглашением сторон трудового договора).

Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены в сравнении с теми, что установлены настоящим договором.

5.7.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам СОУТ отнесены к вредным условиям труда 1 и 2 степени следующие компенсации:

- 3.1 класс условий труда, повышенную оплату труда в размере 4% тарифной ставки и проведение ежегодного медицинского осмотра;
- 3.2. класс условий труда, повышенную оплату труда в размере 4% тарифной ставки, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск 7

календарных дней, проведение ежегодного медицинского осмотра. Оплату компенсации за работу во вредных условиях труда проводить при непосредственном выполнении работ. В случае замещения должностей другими работниками, оплату компенсаций проводить в соответствии с приказом о возложении обязанностей.

5.7.10. Предоставить работникам из средств от приносящей доход деятельности, занятым на работах с вредными условиями труда получение молока:

- машинистам котельной.

5.7.11. Проводить медицинские осмотры работников в соответствии с результатами специальной оценки условий труда и видам работ.

5.7.12. Женщинам, работающим в сельской местности (с. Сосновское) установлен ряд дополнительных гарантий в сфере трудовых отношений:

1) предоставление по письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы;

2) установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе;

3) оплата труда в повышенном размере на работах, где по условиям труда рабочий день разделен на части.

7.8. Гарантии и компенсации.

7.8.1. Возмещать расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные – в случае направления работника в служебную командировку в размерах, установленных для организаций, финансируемых из областного бюджета и из средств от приносящей доход деятельности.

7.8.2. Предоставлять работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных статьями 173, 174, 176, 177 ТК РФ.

7.8.3. Работники учреждения при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на 1 рабочий день 1 раз в 3 года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет – 2 рабочих дня 2 раза в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.8.4. Работникам, имеющим инвалидность, за счет средств от приносящей доход деятельности, дополнительно предоставляются следующие виды гарантий:

- три дня дополнительного оплачиваемого отпуска;

- ежегодно, 3 декабря, в Международный день инвалида, работникам предоставляется сокращенный на 1 (один) час рабочий день. При совпадении с

выходным или нерабочим праздничным днём, гарантия предоставляется накануне этого дня;

- в день прохождения комиссии МСЭ (медико-социальной экспертизы), работнику предоставляется возможность бесплатного проезда на автотранспорте учреждения к месту прохождения МСЭ и обратно.

7.8.5. Один раз в год, за счет средств от приносящей доход деятельности, предоставлять автотранспорт сотрудникам учреждения, являющимся участниками специальной военной операции (СВО), и членам их семей для посещения значимых культурно-массовых мероприятий на территории города Омска и Омской области.

7.8.6. Один раз в год предоставлять сотрудникам учреждения, являющимся участниками специальной военной операции (СВО), материальную помощь за счет средств от приносящей доход деятельности в размере одного должностного оклада для прохождения лечения и реабилитации в учреждениях здравоохранения Российской Федерации с предоставлением подтверждающих документов.

7.8.7. Один раз в год предоставлять сотрудникам учреждения, являющимся участниками специальной военной операции (СВО), дополнительный оплачиваемый отпуск за счет средств от приносящей доход деятельности в количестве 10 (десяти) календарных дней.

7.8.8. Один раз в год предоставлять сотрудникам учреждения, являющимся ветеранами боевых действий либо участниками специальной военной операции (СВО) возможность оформлять отпуск без сохранения заработной платы длительностью до 35 календарных дней.

5.9.4. Женщинам, работающим в сельской местности (с. Сосновское) установлен ряд дополнительных гарантий в сфере трудовых отношений:

1) предоставление по письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы;

2) установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе;

3) оплата труда в повышенном размере на работах, где по условиям труда рабочий день разделен на части.

7.9. Работники могут быть приняты в Учреждение или переведены, работая в Учреждении, на один из режимов дистанционной работы:

- постоянную дистанционную работу — трудовая функция осуществляется вне стационарного рабочего места Работодателя в течение всего срока действия трудового договора;

- временную непрерывную дистанционную работу — трудовая функция осуществляется вне стационарного рабочего места Работодателя непрерывно в течение определенного срока, не превышающего шести месяцев. Временный перевод оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору с определением срока временного перевода на дистанционную работу;

- временную периодическую дистанционную работу — выполнение трудовой функции на стационарном рабочем месте Работодателя чередуется с выполнением трудовой функции дистанционно. Временный перевод оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору с определением графика посещения стационарного рабочего места;

- временную дистанционную работу по инициативе Работодателя — перевод Работников в исключительных случаях по инициативе Работодателя временно на дистанционный режим работы. Согласие Работника на такой перевод не требуется и оформляется приказом директора Учреждения. Временный перевод на дистанционный режим работы по инициативе Работодателя возможен на период наличия следующих обстоятельств (случаев):

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;

- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Полные условия дистанционной работы являются приложением № 9 к настоящему коллективному договору.

## 6. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Права работодателя учреждения определены статьей 22 ТК РФ.

## 7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

7.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

С понедельника по пятницу:

- начало работы - 8.30

- перерыв на обед - 13.30 до 14.00

- окончание работы - 17.00.

7.2. Для работников, работающих на компьютерах, в течение рабочего дня предоставляется два технических перерыва продолжительностью 15 минут:

- 10.00 до 10.15

- 15.45 до 16.00

7.3. Женщинам, работающим в сельской местности (с. Сосновское) установлен ряд дополнительных гарантий в сфере трудовых отношений:

4) предоставление по письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы;

5) установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе;

б) оплата труда в повышенном размере на работах, где по условиям труда рабочий день разделен на части.

оплата труда в повышенном размере на работах, где по условиям труда рабочий день разделен на части.

7.4. Для работников учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя, с общим выходным днем (воскресение), и вторым выходным днем (суббота). Продолжительность рабочих дней непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Административная служба, финансово - экономическая служба, обеспечивающая служба, хозяйственная служба, отделение социально-трудовой реабилитации и культурно-массового обслуживания, приемно-карантинная группа, заведующие структурных подразделений (заведующие отделений, шеф-повар, механик, заведующий хозяйством, начальник котельной, заведующий прачечной; кастелянша отделения милосердия, геронтопсихиатрического отделения;: пятидневная рабочая неделя с 8-30 до 17-00, обеденный перерыв с 13-30 до 14-00. Выходной: суббота, воскресенье.

Регламентированные перерывы для работников, работающих на ПЭВМ два раза в рабочую смену в течение 10 – 15 минут.

Водители автомобилей хозяйственной службы, работающие на автобусе:

- два дня через два дня по 12 часов с 06-00 до 20.00, обеденный перерыв с 14.00 до 16.00, выходные дни по скользящему графику.

Водители автомобилей, тракторист хозяйственной службы: пятидневная рабочая неделя с 8-30 до 17-00, обеденный перерыв с 13-30 до 14-00. Выходной: суббота, воскресенье

Для работников хозяйственной службы (женщины) с. Сосновское, работающих посменно (сутки через трое суток), без права на сон: с 8-30 до 8-30 следующего дня; обед с 13-30 до 14-30 и ужин с 17-00 до 18-00:

- лифтеры.

Для работников хозяйственной службы, работающих посменно, без права на сон выходные дни - не менее двух смен: с 8-30 до 8-30; обед с 13-30 до 14-00 и ужин с 18-30 до 19-00:

- машинисты ВНС;

- сторожа;

- лифтеры.

Официанты отделений милосердия, социально – медицинского и геронтопсихиатрического отделений: с 7-00 до 19-30; обед с 14-30 до 15-00 (график работы два дня через два дня по 12 часов).

Официанты отделения милосердия (женщины) с. Сосновское: с 7-00 до 19-00; обед с 13-30 до 15-00 (график работы три дня через три дня).

Официант отделения милосердия с 8-30 до 17 -00; обед с 13-30 до 14-00.

Уборщики помещений социально – медицинских отделений с 8-30 до 17 -00; обед с 13-30 до 14-00.

Уборщики помещений (женщины) социально – медицинского отделения с. Сосновское: с 8-30 до 17 -00; обед с 13-00 до 14-18.

Для работников службы котельной, работающих посменно, без права на сон: с 8-30 до 8-30; обед с 13-30 до 14-00 и ужин с 18-30 до 19-00, выходные дни - не менее двух смен:

- машинисты котельной.

Медицинский персонал, работающий посменно без права на сон: с 8-30 до 8-30; обед с 13-30 до 14-12 и ужин с 18-30 до 19-00, выходные дни не менее двух смен:

- медицинские сестры;
- младшие медицинские сестры;
- санитарки палатные.

Медицинский персонал (женщины) с. Сосновское 1 этаж, работающий посменно без права на сон: с 8-30 до 8-30; обед с 13-00 до 14-00 и ужин с 17-00 до 18-00 (график работы сутки через трое):

- медицинские сестры;
- младшие медицинские сестры;
- санитарки палатные.

Медицинский персонал (женщины) с. Сосновское 2 этаж, работающий посменно без права на сон: с 8-30 до 8-30; обед с 14-00 до 15-00 и ужин с 19-00 до 20-00 (график работы сутки через трое):

- медицинские сестры;
- младшие медицинские сестры;
- санитарки палатные.

Дневной медицинский персонал: с 8-30 до 17-00; обед с 13-30 до 14-12, выходной день суббота и воскресенье:

- врач-терапевт;
- врач-стоматолог-терапевт;
- врач-психиатр;
- главная медицинская сестра;
- фельдшер
- старшие медицинские сестры;
- медицинская сестра стоматологического кабинета;
- медицинская сестра по массажу;
- медицинская сестра по физиотерапии;
- инструктор по лечебной физкультуре;
- медицинские сестры;
- младшие медицинские сестры;
- санитарки палатные;
- санитарки – ваннщицы;
- фармацевт;
- провизор;
- медицинский дезинфектор.

Дневной медицинский персонал (женщины) с. Сосновское: с 8-30 до 17-00; обед с 13-00 до 14-18, выходной день суббота и воскресенье:

- заведующий отделения;

- старшая медицинская сестра;
- фельдшер;
- медицинская сестра по физиотерапии;
- санитарки – ваннщицы;
- санитарки палатные.

Работники службы по организации питания, работающие посменно (график работы три дня через три дня), выходные дни по скользящему графику: с 7-00 до 20 - 00; обед с 14-00 до 14-30.

- повар;
- мойщик посуды;
- изготовитель полуфабрикатов;
- официант.

Работники службы по организации питания, работающие в дневную смену:

- подсобный рабочий,
- уборщик производственных помещений,
- шеф-повар,
- повар,

пятидневная рабочая неделя с 8-30 до 17-00, обеденный перерыв с 14-00 до 14-30. Выходной: суббота, воскресенье.

Работники службы по организации питания (женщины) с. Сосновское, работающие посменно (три дня через три дня) выходные дни по скользящему графику: с 7-00 до 19-00; обед с 13-30 до 15-00.

- повар;
- мойщик посуды;
- изготовитель полуфабрикатов;
- официант.

Дневной персонал (женщины) с. Сосновское: с 8-30 до 17-00; обед с 13-00 до 14-18, выходной день суббота и воскресенье:

- заведующий хозяйством;
- заведующий отделением милосердия;
- шеф – повар;
- официант;
- заведующий складом;
- кастелянша;
- машинист по стирке и ремонту спецодежды;
- уборщик служебных помещений;
- уборщик производственных помещений;
- швея;
- парикмахер.

7.5. Выходными днями в учреждении являются суббота и воскресенье.

7.6. Привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия работника только по основаниям, предусмотренным Трудовым законодательством Российской Федерации. В остальных случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия

работника и с учетом мнения Профсоюза. Инвалиды и женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, к таким работам привлекаются с их письменного согласия при условии отсутствия противопоказаний по состоянию здоровья, при этом они должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

7.7. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, руководитель не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

7.8. На непрерывных работах, запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника или принятия мер к замене.

7.9. В рабочее время запрещается отвлекать работников от их непосредственной работы;

7.10. Время приема граждан по личным вопросам директором учреждения:  
- каждый вторник с 11.00 до 13.30.

7.11. В исключительных случаях, при наличии уважительных причин по заявлению работника работодатель вправе изменить ему время начала и окончания работы в пределах нормативной продолжительности рабочего времени в соответствии с требованиями трудового законодательства. Специалист по кадрам организует учет явки на работу и ухода с работы работников учреждения.

## 8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За продолжительную и безупречную работу и т.д. применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение Почетной грамотой Учреждения;
- г) представление к награждению правительственными наградами и почетными званиями.

Поощрения представляются работодателем, с учетом мнения первичной профсоюзной организации учреждения, доводятся до сведения всего коллектива.

## 9. НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА

9.1. Работники, совершившие дисциплинарное нарушение привлекаются к ответственности в соответствии со статьями 192 – 194 ТК РФ.

## 11. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА И ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

11.1. Работник обязан содержать в исправном состоянии оргтехнику, оборудование, инструменты и другую выделенную ему технику для выполнения работы и осуществлять сохранность.

Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его эксплуатация в целях, не связанных с осуществлением работником своих трудовых (должностных) обязанностей.

11.2. Работник обязан сообщать своему непосредственному руководителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или

здоровью, а также о любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было.

11.3. Работник учреждения проходит обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности и антитеррору.

## 12. ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОЙ ЭТИКИ

12.1. Работники учреждения обязаны соблюдать нормы служебной этики:

- вести себя достойно, выдержанно, проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину независимо от занимаемой должности;

- не допускать распространения информации и соблюдать конфиденциальность сведений, которые стали известны в процессе исполнения должностных обязанностей, если они составляют служебную тайну;

- не распространять сведения, характеризующие работу учреждения или способные нанести ущерб авторитету учреждения;

- не допускать случаев нахождения в здании учреждения, в том числе на рабочем месте или в рабочее время, в алкогольном состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;

- принимать меры к недопущению нахождения в здании учреждения и на своем рабочем месте посетителей в состоянии наркотического, токсического или алкогольного опьянения;

- не допускать использования служебных кабинетов (рабочего места), телефонов, не связанных с исполнением служебных (должностных) обязанностей.

12.2. Должностные лица учреждения, соблюдая нормы служебной этики, являются примером для работников учреждения.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА В АСУСО «ТАВРИЧЕСКИЙ ДИ»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление охраной труда в автономном стационарном учреждении социального обслуживания Омской области «Таврический дом – интернат для престарелых и инвалидов» (далее - учреждение) осуществляет директор. Для организации работы по охране труда директор учреждения приказом (распоряжением) назначает специалиста по охране труда.

1.2. Специалист по охране труда подчиняется непосредственно заместителю директора по административно – хозяйственной части и пожарной безопасности учреждения, а на период его отсутствия – лицу, его замещающему.

1.3. Специалист по охране труда осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями учреждения, комитетом (комиссией) по охране труда, уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда профессиональных союзов, а также с федеральными органами исполнительной власти соответствующего субъекта Российской Федерации в области охраны труда, органами государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и органами общественного контроля.

1.4. Специалист по охране труда в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативно - правовыми актами об охране труда Российской Федерации, Уставом учреждения, коллективным договором, положением по охране труда и другими локальными нормативными правовыми актами учреждения.

### 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОХРАНЫ ТРУДА

Основными задачами охраны труда являются:

2.1. Организация работы по обеспечению выполнения требований охраны труда.

2.2. Контроль соблюдения законов об охране труда, коллективного договора, положения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов учреждения.

2.3. Организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, а также работы по улучшению условий труда.

2.4. Информирование и консультирование работников учреждения по вопросам охраны труда.

2.5. Изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда, выпуск информационных листов и буклетов по охране труда.

### 3. ФУНКЦИИ ОХРАНЫ ТРУДА

Для выполнения поставленных задач на специалиста по охране труда возлагаются следующие функции:

3.1. учет и анализ состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами.

3.2. Организация, методическое руководство при проведении специальной оценки условий труда и контроль за ее проведением.

3.3. Проведение совместно с представителями соответствующих подразделений и с участием уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессиональных союзов или иных уполномоченных работниками представительных органов проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, приспособлений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, состояния санитарно-технических устройств, работы вентиляционных систем на соответствие требованиям охраны труда.

3.4. Участие в работе комиссий по приемке в эксплуатацию законченных строительством или реконструированных объектов производственного назначения, а также в работе комиссий по приемке из ремонта установок, агрегатов, станков и другого оборудования в части соблюдения требований охраны труда.

3.5. Согласование разрабатываемой в учреждении проектной, конструкторской, технологической и другой документации в части требований охраны труда.

3.6. Разработка совместно с другими структурными подразделениями планов, программ по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, заболеваний, обусловленных производственными факторами; оказание организационно - методической помощи по выполнению запланированных мероприятий.

3.7. Участие в составлении разделов коллективного договора, касающихся условий и охраны труда, соглашения по охране труда организации.

3.9. Оказание помощи руководителям структурных подразделений в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются компенсации за тяжелую работу и работу с вредными или опасными условиями труда.

3.10. Организация расследования несчастных случаев на производстве в соответствии с Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, форм документов, соответствующих классификаторов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве. Утвержденным приказом Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 20.04.2022 № 223н;

- участие в работе комиссии по расследованию несчастного случая; оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда (актов по форме Н-1 и других документов по расследованию несчастных случаев на производстве, протоколов измерений параметров опасных и вредных производственных факторов, материалов специальной оценки условий труда, документы по оценке профессиональных рисков и др.), в соответствии с установленными сроками.

3.11. Участие в подготовке документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастными случаями на производстве или профессиональными заболеваниями.

3.12. Составление отчетности по охране и условиям труда по формам, установленным Росстатом.

3.13. Разработка программ обучения по охране труда работников учреждения, в том числе ее работодателя; проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу (в том числе временно), командированными, а также учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику.

3.14. Организация своевременного обучения по охране труда работников учреждения в соответствии с Порядком обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда, утвержденным постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464.

3.15. Составление (при участии руководителей структурных подразделений) перечней профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда.

3.16. Оказание методической помощи руководителям структурных подразделений при разработке и пересмотре инструкций по охране труда, стандартов организации Системы стандартов безопасности труда (ССБТ).

3.17. Обеспечение структурных подразделений локальными нормативными правовыми актами учреждения (правилами, нормами, инструкциями по охране труда), наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда.

3.18. Доведение до сведения работников действующих законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации и соответствующего субъекта Российской Федерации, коллективного договора, соглашения по охране труда учреждения.

3.19. Рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников, касающихся вопросов условий и охраны труда, подготовка предложений директору учреждения (руководителям структурных подразделений) по устранению выявленных недостатков.

3.20. Осуществление контроля за:

- соблюдением работниками требований законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации и соответствующего субъекта Российской Федерации, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов учреждения;

- обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты;
- выполнением мероприятий, предусмотренных программами, планами по улучшению условий и охраны труда, разделом коллективного договора, касающимся вопросов охраны труда, соглашением по охране труда, а также за принятием мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай на производстве (информация из акта по форме Н-1), выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, других мероприятий по созданию безопасных условий труда;
- наличием в структурных подразделениях инструкций по охране труда для работников согласно перечню профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда, своевременным их пересмотром;
- проведением специальной оценке условий труда;
- своевременным проведением соответствующими службами необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов;
- состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств;
- своевременным проведением обучения по охране труда, проверки знаний требований охраны труда и всех видов инструктажа по охране труда;
- организацией хранения, выдачи, стирки, химической чистки, сушки, обеспыливания, обезжиривания и ремонта специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты;
- санитарно-гигиеническим состоянием производственных и вспомогательных помещений;
- организацией рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда;
- правильным расходом в подразделениях средств, выделенных на выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- своевременным и правильным предоставлением работникам компенсаций за тяжелую работу и работу с вредными или опасными условиями труда, бесплатной выдачей лечебно-профилактического питания, молока и других равноценных пищевых продуктов;
- использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии с законодательством.

3.21. Анализ и обобщение предложений по расходованию средств фонда охраны труда учреждения (при его наличии), разработка направлений их наиболее эффективного использования, подготовка обоснований для выделения организации средств из территориального фонда охраны труда (при его наличии) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

#### 4. ПРАВА СПЕЦИАЛИСТА ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Специалист по охране труда имеет право:

4.1. В любое время суток беспрепятственно посещать и осматривать производственные, служебные и бытовые помещения учреждения, знакомиться в пределах своей компетенции с документами по вопросам охраны труда.

4.2. Предъявлять руководителям подразделений, другим должностным лицам учреждения обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных при проверках нарушений требований охраны труда и контролировать их выполнение.

4.3. Требовать от руководителей подразделений отстранения от работы лиц, не имеющих допуска к выполнению данного вида работ, не прошедших в установленном порядке предварительных и периодических медицинских осмотров, инструктажа по охране труда, работающих без средств защиты, а также нарушающих требования законодательства об охране труда.

4.4. Направлять директору учреждения предложения о привлечении к ответственности должностных лиц, нарушающих требования охраны труда.

4.5. Запрашивать и получать от руководителей подразделений необходимые сведения, информацию, документы по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения законодательства об охране труда.

4.6. Привлекать по согласованию с директором учреждения и руководителями подразделений соответствующих специалистов к проверкам состояния условий и охраны труда.

4.7. Предъявлять директору учреждения предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по улучшению условий труда.

4.8. Представительствовать по поручению директора учреждения в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов охраны труда.

## 5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СПЕЦИАЛИСТА ПО ОХРАНЕ ТРУДА

5.1. Директор учреждения обеспечивает необходимые условия для выполнения специалиста по охране труда своих полномочий.

5.2. Рабочее место обеспечить современной оргтехникой, техническими средствами связи и оборудовать для приема посетителей.

5.3. Обеспечить оснащение необходимой нормативной правовой и справочной литературой по охране труда.

## 6. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Контроль над деятельностью специалиста по охране труда осуществляет заместитель директора по административно – хозяйственной части учреждения, орган исполнительной власти соответствующего субъекта Российской Федерации в области охраны труда и органы государственного надзора.

6.2. Ответственность за деятельностью специалиста по охране труда несет заместитель директора по административно – хозяйственной части учреждения.

6.3. Специалист по охране труда несет ответственность за выполнение своих должностных обязанностей, определенных положением об охране труда, должностной инструкцией.

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ НА ВЫДАЧУ БЕСПЛАТНОЙ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ  
И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

№ п/п	Должность	Наименование спецодежды, обуви и инвентаря	Един. измерения	Норма на одного человека на год	Документ, регламентирующий выдачу СИЗ	Срок носки в месяцах
<b>Административная служба</b>						
1.	Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере	Одежда специальная защитная	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	Коллективный договор	24
2.	Специалист по социальной работе	Одежда специальная защитная	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	Коллективный договор	24
3.	Администратор	Одежда специальная защитная	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	Коллективный договор	24
<b>Социально –медицинское отделение</b>						
4.	Инструктор по лечебной физкультуре	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	Коллективный договор	24

СОСТАВ КОМИССИИ  
ПО ОХРАНЕ ТРУДА В АСУСО «ТАВРИЧЕСКИЙ ДИ»

1. Директор учреждения – председатель комиссии.
2. Заместитель директора по основной деятельности – заместитель председателя комиссии со стороны работодателя.
3. Председатель первичной профсоюзной организации – заместитель председателя комиссии со стороны работников.
4. Специалист по охране труда – секретарь комиссии.
5. Заведующий отделения милосердия № 1 – член комиссии.

## Положение о Комитете (комиссии) по охране труда

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комитете (комиссии) по охране труда в АСУСО «Таврический ДИ» (далее – Комиссия) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, положениями статьи 224 Трудового кодекса РФ и уставом организации и является внутренним документом организации.

1.2. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда организации, а также одной из форм участия работников в управлении организацией в области охраны труда. Его работа строится на принципах социального партнерства.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными актами организации.

1.4. Обеспечение деятельности Комиссии, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения и т. п.) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом организации.

1.5. Комиссия осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений работодателя и работников в области охраны труда в организации.

1.6. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами Федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

1.7. Члены Комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании Комиссии и утверждается председателем. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал.

1.8. Члены Комиссии, представляющие работников, отчитываются не реже одного раза в год перед выборным органом первичной профсоюзной организации или собранием (конференцией) работников о проделанной ими работе.

1.9. Комиссия создается по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их представительного органа на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей

стороны) из представителей работодателя, профессионального союза или иного представительного органа работников.

1.10. Члены Комиссии проходят обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в порядке в обучающей организации за счет средств учреждения.

1.11. Состав Комиссии.

1.11.1. Численность членов Комиссии определяется в зависимости от численности работников, занятых у работодателя, организационной структуры, специфики производства и других особенностей по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.

1.11.2. Выдвижение в Комиссию представителей работников может осуществляться на основании решения выборного органа первичной профсоюзной организации, если он объединяет более половины работающих, или на собрании (конференции) работников организации; представители работодателя выдвигаются работодателем. Состав Комиссии утверждается приказом (распоряжением) работодателя.

1.11.3. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны социального партнерства и секретаря. Председателем Комиссии, как правило, является непосредственно работодатель или его уполномоченный представитель, одним из заместителей является представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа, секретарем - специалист охраны труда.

1.11.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание (конференция) работников вправе отзывать из состава Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей.

1.11.5. Работодатель вправе своим распоряжением отзывать своих представителей из состава Комиссии и назначать вместо них новых представителей.

## 2. Задачи Комиссии

Задачами Комиссии по охране труда являются:

2.1. Разработка и дальнейшее совершенствование программы совместных действий работодателя, работников, профессиональных союзов и (или) иных уполномоченных представительных органов работников (при наличии таких представительных органов) по обеспечению безопасных условий труда и соблюдению требований охраны труда.

2.2. Рассмотрение проектов локальных нормативных актов работодателя по охране труда и формирование предложений по их корректировке в целях недопущения противоречий с требованиями действующего законодательства или ущемления прав работников.

2.3. Участие в организации и проведении контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, выполнением требований охраны труда, а также за правильностью обеспечения и применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

2.4. Подготовка и представление работодателю предложений по улучшению условий и охраны труда по результатам проведения проверок, а также на основе анализа причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

2.5. Рассмотрение результаты проведения специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков, поступившие особые мнения, а также замечания и предложения первичной профсоюзной организации и (или) иных уполномоченных представительных органов работников (при наличии таких представительных органов).

2.6. Содействие работодателю в информировании работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

### 3. Функции Комиссии

Функциями Комиссии по охране труда являются:

3.1. Рассмотрение предложений работодателя, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа с целью выработки рекомендаций по улучшению условий и охраны труда.

3.2. Содействие работодателю в организации обучения по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также в организации проверки знаний требований охраны труда и проведения инструктажей по охране труда.

3.3. Участие в проведении проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрении их результатов, выработка предложений работодателю по приведению условий и охраны труда в соответствие с обязательными требованиями охраны труда.

3.4. Информирование работников о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

3.5. Информирование работников о результатах специальной оценки условий труда на их рабочих местах, в том числе о декларировании соответствия условий труда на рабочих местах государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.6. Информирование работников о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обезвреживающими средствами, прошедшей обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, содействие осуществляемому у работодателя контролю за обеспечением ими работников, правильностью их применения, организацией их хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания.

3.7. Содействие работодателю в мероприятиях по организации проведения предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение

трудовой деятельности) медицинских осмотров и учету результатов медицинских осмотров при трудоустройстве.

3.8. Содействие своевременной бесплатной выдаче работникам, занятым на работах с вредными (опасными) условиями труда, молока и других равноценных пищевых продуктов, лечебно-профилактического питания.

3.9. Содействие работодателю в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществлении контроля за расходованием средств, направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

3.10. Содействие работодателю во внедрении более совершенных технологий производства, нового оборудования, средств автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации (сокращения числа) рабочих мест с вредными (опасными) условиями труда.

3.11. Подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию организации работ с целью обеспечения охраны труда и сохранения здоровья работников, созданию системы поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда.

3.12. Подготовка и представление работодателю, выборному органу первичной профсоюзной организации или иному уполномоченному работниками представительному органу предложений по разработке проектов локальных нормативных актов по охране труда, участие в разработке и рассмотрении указанных проектов.

3.13 Содействие работодателю в рассмотрении обстоятельств, выявление причин, приводящих к микроповреждениям (микротравмам).

#### 4. Права Комиссии

Комиссия по охране труда вправе:

4.1. Запрашивать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, наличии опасных и вредных производственных факторов и принятых мерах по защите от их воздействия, о существующем риске повреждения здоровья.

4.2. Заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений и других работников организации по вопросам об обеспечении безопасных условий и охраны труда на рабочих местах работников и соблюдении их гарантий и прав на охрану труда.

4.3. Заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей структурных подразделений работодателя и иных должностных лиц, работников, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекшие за собой тяжелые последствия, и

вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения) по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии.

4.5. Вносить работодателю предложения о стимулировании работников за активное участие в мероприятиях по улучшению условий и охраны труда.

4.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, изменением условий труда, предоставлением работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, предусмотренных законодательством гарантий и компенсаций.

## 5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение о Комиссии учреждения утверждается приказом директора учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа и (или) иного уполномоченного работниками организации представительного органа и вступает в силу с момента его утверждения.

5.2. Решение о внесении изменений или дополнений в Положение о Комиссии учреждения принимается приказом директора учреждения. Изменения подготавливают инициаторы решения о внесении изменений или дополнений в Положение и Комиссии в течении недели со дня принятия решения

5.3. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения о Комиссии или отмены настоящего Положения.

## **Положение о дистанционной работе в АСУСО «Таврический ДИ»**

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Цели документа**

1.1.1. Целью настоящего Положения о дистанционной работе (далее - Положение) является регламентирование в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами (в том числе иными локальными нормативными актами Работодателя) трудовые отношения с работниками, выполняющими трудовую функцию дистанционно (удаленно).

#### **1.2. Задача документа**

1.2.1. Задачей настоящего Положения является определение порядка приема, перевода, увольнения Работников автономного стационарного учреждения социального обслуживания Омской области «Таврический дом-интернат для престарелых и инвалидов» (АСУСО «Таврический ДИ», учреждение) осуществляющих трудовую функцию дистанционно, особенностей организации их труда, порядка взаимодействия с Работодателем, компенсации затрат, связанных с использованием оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств.

#### **1.3. Область применения**

1.3.1. Настоящее Положение применяется для организации и регулирования трудовых отношений Работодателя с Работниками, выполняющими трудовую функцию дистанционно.

#### **1.4. Область распространения документа**

1.4.1. Настоящее Положение распространяются на Работников учреждения, заключивших трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору) с Работодателем о выполнении трудовой функции вне места расположения Работодателя (дистанционной работе).

#### **1.5. Нормативные ссылки**

1.5.1. Трудовой Кодекс Российской Федерации.

1.5.2. Правила внутреннего трудового распорядка АСУСО «Таврический ДИ».

### **2. Формы дистанционной работы**

Работники могут быть приняты в Учреждение или переведены, работая в Учреждении, на один из режимов дистанционной работы:

- **постоянную дистанционную работу** — трудовая функция осуществляется вне

стационарного рабочего места Работодателя в течение всего срока действия трудового договора;

- **временную непрерывную дистанционную работу** — трудовая функция осуществляется вне стационарного рабочего места Работодателя непрерывно в течение определенного срока, не превышающего шести месяцев. Временный

перевод оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору с определением срока временного перевода на дистанционную работу;

- **временную периодическую дистанционную работу** — выполнение трудовой функции на стационарном рабочем месте Работодателя чередуется с выполнением трудовой функции дистанционно. Временный перевод оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору с определением графика посещения стационарного рабочего места;

- **временную дистанционную работу по инициативе Работодателя** — перевод Работников в исключительных случаях по инициативе Работодателя временно на дистанционный режим работы. Согласие Работника на такой перевод не требуется и оформляется приказом директора Учреждения. Временный перевод на дистанционный режим работы по инициативе Работодателя возможен на период наличия следующих обстоятельств (случаев):

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;

- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

### **3.**

#### **4. Порядок приема на дистанционную работу, перевода и увольнения дистанционного Работника**

##### **4.1. Порядок приема на дистанционную работу**

4.1.1. Порядок приема дистанционного Работника осуществляется в соответствии с нормами действующего законодательства, ТК РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя.

4.1.2. Трудовой договор, дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном ч. 1 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается местонахождение Работодателя.

4.1.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации, могут быть предъявлены Работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

По требованию Работодателя лицо, поступающее на дистанционную работу, обязано представить Учреждению нотариально заверенные копии документов, указанных в п. 3.1.3. настоящего Положения, на бумажном носителе.

4.1.4. При заключении трудового договора с дистанционным работником, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно и

предоставляет указанный документ Работодателю.

4.1.5. До подписания трудового договора дистанционному Работнику направляются для ознакомления Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью дистанционного Работника путем обмена электронными документами, при этом дистанционный Работник в подтверждение ознакомления с указанными документами должен направить в адрес Работодателя ответным письмом скан-копию / фотографию расписки об ознакомлении с данным документом с обязательным указанием своих ФИО, названия документа, даты ознакомления и собственноручной подписью .

4.1.6. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования, а также при внесении изменений в эти договоры и их расторжении путем обмена электронными документами используется усиленная квалифицированная электронная подпись Работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись/усиленная неквалифицированная электронная подпись Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

4.1.7. По письменному заявлению дистанционного Работника Работодатель не позднее трех календарных дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному Работнику посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе. Работник, не позднее трех календарных дней со дня получения документа на бумажном носителе, направляет Работодателю один экземпляр подписанного обеими сторонами документа (трудового договора, дополнительного соглашения).

## **4.2. Порядок перевода на дистанционную работу**

4.2.1. Порядок перевода на дистанционную работу осуществляется в соответствии с нормами действующего законодательства, ТК РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя. Работник может быть переведен на любую из форм дистанционной работы, предусмотренных частью 3 настоящего Положения.

4.2.2. Перевод Работника на дистанционную работу, за исключением временного перевода Работников в исключительных случаях по инициативе Работодателя, оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору на основании письменного заявления (Приложение 1 к настоящему Положению), согласованного с непосредственным руководителем подразделения Учреждения, функциональным руководителем, Генеральным директором.

4.2.3. Временный перевод Работников на дистанционный режим работы в исключительных случаях по инициативе Работодателя оформляется приказом Генерального директора Общества, в котором отражаются следующие сведения:

- указание на обстоятельство (случай) послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную

работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

- порядок обеспечения дистанционных Работников оборудованием, программно - техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, необходимыми для выполнения ими трудовой функции;

- порядок выплаты дистанционным Работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, используемых для работы, а также порядок возмещения работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

- порядок организации труда Работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором);

- порядок и способ взаимодействия дистанционного работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (если необходимо).

Работник, временно переводимый на дистанционную работу по инициативе Работодателя, должен быть ознакомлен с указанным выше приказом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником данного приказа. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) Работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а Работник обязан приступить к ее выполнению.

4.2.4. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 настоящего ТК РФ.

### **4.3. Порядок расторжения Трудового договора**

4.3.1. Трудовой договор с дистанционным Работником может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами РФ.

4.3.2. Помимо иных оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным Работником может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно Работник без

уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя (часть первая статьи 312.8 ТК РФ).

4.3.3. Трудовой договор с Работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения Работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения дистанционным Работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

4.3.4. В случае, если ознакомление дистанционного Работника с приказом о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, Работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа на бумажном носителе.

## **5. Организация дистанционной работы и способы взаимодействия с Работодателем**

### **5.1. Обеспечение техническими средствами**

5.1.1. Для выполнения трудовой функции Работодатель обеспечивает дистанционного Работника оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами, которые необходимы для работы. Перечень таких средств определяется по согласованию с руководителем структурного подразделения, в котором числится Работник, переводимый на удаленную работу. Указанное оборудование, при его предоставлении, передается дистанционному Работнику (в месте нахождения Работодателя) по акту приема-передачи.

5.1.2. Дистанционный Работник с согласия или ведома Работодателя и в его интересах может использовать для выполнения трудовой функции, принадлежащие Работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. В этом случае Работодатель выплачивает дистанционному Работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются частью 5 настоящего Положения.

5.1.3. В случае прекращения трудового договора дистанционный Работник возвращает находящееся у него и принадлежащее Работодателю имущество, а также материальные носители информации, в том числе документы, диски, флеш-накопители USB, имеющиеся в пользовании Работника, по первому требованию, но не позднее одного рабочего дня до дня расторжения трудового договора.

### **5.2. Выполнение трудовой функции**

5.2.1. Содержание и объем работы дистанционного Работника, его должностные обязанности, права и ответственность, вопросы подчинения, полномочия, требования к соблюдению трудовой дисциплины определяются трудовым договором, должностной инструкцией, Правилами внутреннего

трудового распорядка (в части, не противоречащей условиям заключенного с Работником трудового договора о дистанционной работе) и иными локальными нормативными актами, регулирующими трудовую деятельность дистанционного Работника.

5.2.2. Дистанционный Работник приступает к выполнению трудовой функции после подписания трудового договора, ознакомления с должностной инструкцией и локальными нормативными актами Работодателя, а также иными принимаемыми Работодателем локальными нормативными актами путем обмена электронными документами между Работником и Работодателем.

5.2.3. Для выполнения трудовой функции, а также для осуществления взаимодействия между дистанционным Работником и Работодателем по вопросам, связанным с ее выполнением используются информационно-телекоммуникационные сети, в том числе сеть «Интернет», телефонная связь, сообщения смс, используемые обеими Сторонами мессенджеры.

5.2.4. Содержание трудовой функции может уточняться посредством направления Работодателем дистанционному Работнику заданий посредством корпоративной электронной почты.

5.2.5. Дистанционный Работник еженедельно предоставляет непосредственному руководителю регулярные (еженедельные) отчеты о проделанной работе с указанием времени, фактически затраченного Работником на выполнение работы, а также ежемесячные отчеты об использовании предоставленного имущества. Указанные отчеты направляются в электронной форме на электронную почту непосредственному руководителю. Непосредственный или вышестоящий руководитель дополнительно может запросить дистанционного Работника информацию о ходе выполнения должностных обязанностей, поручений и распоряжений Работодателя.

5.2.6. Незамедлительно (не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента выхода из строя) и любыми способами (в форме электронного документа и/или смс-сообщения) информировать Работодателя о гибели (уничтожении, изъятии, ином ограничении права пользования) переданного ему имущества Работодателя о его неисправности (выходе из строя) и необходимости восстановления (ремонта). Обеспечить ремонт указанного оборудования в течение 2 (двух) календарных дней с момента выхода из строя.

5.2.7. Незамедлительно и любыми способами информировать Работодателя об утрате возможности использования сети Интернет, в том числе в связи с запретом и (или) ограничением использования средств связи по решению суда и предпринимаемых действиях по восстановлению возможности использования сети, продолжительности введенного судом запрета и (или) ограничения.

5.2.8. Работодатель в любое время может раньше установленного срока вызвать Работника, выполняющего дистанционную работу на временной основе, для выполнения трудовой функции на стационарное рабочее место, если отпадет необходимость работать дистанционно. В этом случае Работнику будет направлено письмо по электронной почте. Работник обязан выйти на стационарное рабочее место Работодателя для выполнения трудовых обязанностей в дату, обозначенную в письме.

5.2.9. Работодатель при необходимости может направлять Дистанционного работника в служебные командировки, связанные с выполнением трудовой

функции, в том числе в место нахождения Работодателя, представительства Работодателя, иного обособленного подразделения

Работодателя, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, локальными нормативными актами Работодателя, действующим законодательством Российской Федерации.

5.2.10. Поездки за пределы своего места нахождения, совершаемые дистанционным Работником исключительно по собственной инициативе, не являются служебными командировками, даже если фактически Работник осуществлял трудовую функцию во время нахождения за пределами своего места нахождения.

### **5.3. Режим труда и отдыха**

5.3.1. На дистанционного Работника распространяется режим рабочего времени и времени отдыха, закрепленный в Правилах внутреннего трудового распорядка и предусматривающий время начала и окончания работы, продолжительность рабочего дня, время и продолжительность перерывов в работе для отдыха и питания, если иные условия не установлены Трудовым договором или дополнительными соглашениями к нему.

5.3.2. При временной дистанционной работе режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного Работника, продолжительность и (или) периодичность выполнения Работником трудовой функции дистанционно, определяется трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.3.3. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, дистанционный Работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе / окончил работу соответственно.

5.3.4. Дистанционный Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан в рабочее время находиться на связи, быть постоянно доступным для обмена информацией с руководителем, коллегами по используемым каналам связи, а именно:

- проверять содержимое электронных почтовых ящиков;
- отвечать на звонки по телефону, в том числе с помощью мессенджеров и приложений (WhatsApp, Microsoft Teams и пр.); если Работник не смог ответить на звонок, он обязан перезвонить в течение 2-х часов в рабочее время;
- подтверждать получение электронного документа от Работодателя, посредством направления на электронный адрес Работодателя уведомления о прочтении в течение 2-х часов в рабочее время, если иной срок не предусмотрен трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору;
- отвечать на письма, полученные на корпоративный электронный адрес с доменным именем @mtsr.omskportal.ru, не позднее окончания рабочего дня.

5.3.5. Время взаимодействия дистанционного Работника с работодателем включается в рабочее время.

5.3.6. Дистанционному Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

При наличии оснований дистанционному Работнику может предоставляться дополнительный оплачиваемый отпуск, в соответствии с действующим законодательством.

5.3.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у дистанционного Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению Сторон оплачиваемый отпуск дистанционному Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утвержденных Работодателем.

5.3.8. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

5.3.9. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

5.3.10. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, а также по соглашению сторон дистанционному Работнику на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью, установленной действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Работодателя.

#### **5.4. Порядок и способы взаимодействия с работодателем**

5.4.1. Взаимодействие Работодателя с дистанционным Работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб, телефонной связи, смс сообщений, голосовых сообщений, направленных с помощью используемых обеими Сторонами мессенджеров.

Приоритетным способом обмена электронными документами является обмен документами по корпоративной электронной почте.

5.4.2. Взаимодействие с дистанционным Работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными Работником добровольно. Контактная информация дистанционного Работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу.

5.4.3. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

5.4.4. В иных случаях взаимодействие дистанционного Работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с

использованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

5.4.5. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного Работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями,

требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору. Дистанционный Работник должен ответным письмом отправить скан расписки в произвольной форме об ознакомлении с данным документом (в расписке обязательно должны быть указаны: Ф. И. О. работника, название, дата и номер документа, с которым он ознакомился, дата ознакомления и собственноручная подпись работника).

5.4.6. Руководитель / Работодатель (представитель Работодателя) для ознакомления с документом вправе направить указанный документ на адрес корпоративной электронной почты (в виде вложения - файла, скан-копии или текстового сообщения).

В целях соблюдения настоящего порядка под документом понимается любой приказ, распоряжение, уведомление, локальный нормативный акт, регламент, план работы и иные документы, регулирующие трудовые и иные связанные с ними отношения дистанционного Работника и Работодателя.

5.4.7. Дистанционный Работник не имеет права уклониться от получения документов, информации и сообщений, полученных им на адрес корпоративной электронной почты, а также полученных с помощью любого инструмента коммуникации с Работодателем.

5.4.8. Дистанционный Работник обязан ознакомиться с полученным документом и/или информацией и направить в ответном письме на адрес корпоративной электронной почты Работодателя, с которого получено сообщение, либо на адрес, указанный в полученном сообщении, текстовое сообщение о том, что документ и/или информация им получены, и дистанционный Работник с ними ознакомлен.

5.4.9. В случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации дистанционный Работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить Работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный Работник делает это в форме электронного документа в виде вложения (скан-копии подписанного собственноручно документа) или текстового сообщения или в иной форме, предусмотренной настоящим Положением, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору. Оригиналы документов должны быть предоставлены дистанционным Работником при первой возможности посещения офиса Общества.

5.4.10. При подаче дистанционным Работником заявления о выдаче заверенных

надлежащим образом копий документов, связанных с работой (статья 62 настоящего Кодекса), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении Работника.

5.4.11. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный Работник направляет Работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет Работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа.

5.4.12. Вся информация, заявления, уведомления, документы, поручения, запросы, направленные Сторонам в виде электронных образов, фото или скан-копий по адресу корпоративной электронной почты дистанционного Работника и Работодателя с доменным именем @mtsr.omskportal.ru признаются надлежащим исполнением обязанностей по уведомлению, а уведомление о получении направленного сообщения - подтверждением ознакомления с содержанием сообщения и вложенных в него документов соответствующей Стороны.

5.4.13. В случае отсутствия взаимодействия со стороны дистанционного Работника в течение всего рабочего дня, непосредственный руководитель сообщает об этом в Отдел кадрового делопроизводства, оформляет акт о невыходе дистанционного Работника на связь в течение рабочего времени, который направляется дистанционному Работнику вместе с требованием представить письменное объяснение по корпоративной электронной почте. Такое отправление дублируется с помощью используемых программ-мессенджеров.

5.4.14. Работодатель вправе принять решение о распространении на взаимодействие с дистанционными Работниками правил осуществления электронного документооборота в соответствии с положениями статей 22.1 - 22.3 ТК РФ.

## **6. Компенсация затрат**

6.1.1. Работодатель выплачивает дистанционному (удаленному) Работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием (далее - компенсация).

6.1.2. Размер компенсации определяется исходя из средней стоимости технических средств и услуг, утвержденной Приказом Генерального директора Общества, и рассчитывается за долю рабочего времени в общем объеме времени за месяц.

6.1.3. Расчет компенсации производится пропорционально отработанному дистанционно времени в порядке, утвержденном Приказом Генерального директора Общества.

6.1.4. Основанием для выплаты компенсации является Трудовой договор / дополнительное соглашение к трудовому договору, заключенный между

Работодателем и дистанционным Работником и содержащий условие о выполнении трудовой функции вне места нахождения Работодателя.

6.1.5. Выплата компенсации производится дистанционным Работникам один раз в месяц в день выплаты зарплаты за вторую половину месяца - 13 числа месяца, следующего за расчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

## **7. Заключительные положения**

6.1.1. На дистанционных Работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 ТК РФ.

6.1.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения на общем собрании Работников и Работодателя и действует до утверждения нового Положения.

6.1.3. Все изменения, дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены на общем собрании Работников и Работодателя. Дистанционные Работники должны быть ознакомлены с внесенными изменениями под роспись способом, описанным в п.4.4.5. Положения.

**Заявление о переводе на дистанционную работу (временно непрерывно)**

Директору АСУСО «Таврический ДИ»

ОТ

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (должность) (структурное подразделение) (самостоятельное подразделение)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу временно на период с « » \_\_ 20\_\_ г. по « » \_\_\_\_\_20\_\_ г. перевести меня на дистанционный режим работы, предусматривающий выполнение трудовой функции вне места нахождения Работодателя (стационарного рабочего места).

Трудовую функцию буду выполнять по адресу: \_\_\_\_\_  
фактический адрес места выполнения трудовой функции \_\_\_\_\_ вне места расположения Работодателя (стационарного рабочего места): город, улица, дом, квартира

Я обязуюсь осуществлять взаимодействие между мною и Работодателем по вопросам выполнения трудовой функции в соответствии с режимом рабочего времени, установленным моим трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя и локальными нормативными актами Учреждения, находиться в рабочее время на постоянной связи с руководителем любым доступным средством связи (телефон \_\_\_\_\_, электронная почта \_\_\_\_\_, мессенджеры),

- используя
- не используя

собственное оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства.

С Положением о дистанционной работе, утвержденным Работодателем, ознакомлен.

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(личная подпись заявителя)

**СОГЛАСОВАНО:**

Руководитель структурного подразделения

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

Директор АСУСО «Таврический ДИ»

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

**Заявление о переводе на дистанционную работу (периодически)**

Директору АСУСО «Таврический ДИ»

от

(Ф.И.О.)

(должность)

(структурное подразделение)

(самостоятельное подразделение)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В связи с \_\_\_\_\_

основание перевода на дистанционную работу

прошу временно на период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_» 20\_\_ г. перевести меня на комбинированный дистанционный режим работы, предусматривающий выполнение работы путем чередования периодов выполнения трудовой функции на стационарном рабочем месте и вне места нахождения стационарного рабочего места (дистанционно) со следующим графиком:

Выполнение трудовой функции на стационарном рабочем месте	Выполнение трудовой функции дистанционно
<input type="checkbox"/> Понедельник	<input type="checkbox"/> Понедельник
<input type="checkbox"/> Вторник	<input type="checkbox"/> Вторник
<input type="checkbox"/> Среда	<input type="checkbox"/> Среда
<input type="checkbox"/> Четверг	<input type="checkbox"/> Четверг
<input type="checkbox"/> Пятница	<input type="checkbox"/> Пятница

Трудовую функцию буду выполнять по адресу: \_\_\_\_\_

фактический адрес места выполнения трудовой функции \_\_\_\_\_ вне \_\_\_\_\_ места расположения Работодателя / стационарного рабочего места (город, улица, дом, квартира)

Я обязуюсь осуществлять взаимодействие между мною и Работодателем по вопросам выполнения трудовой функции в соответствии с режимом рабочего времени, установленным моим трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя и локальными нормативными актами Общества, находиться в рабочее время на постоянной связи с руководителем любым доступным средством связи (телефон \_\_\_\_\_ ,

электронная почта \_\_\_\_\_ , мессенджеры),

- используя
- не используя

собственное оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства.

С Положением о дистанционной работе, утвержденным Работодателем, ознакомлен.

« \_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (личная подпись заявителя)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (дата)

Директор АСУСО «Таврический ДИ» \_\_\_\_\_

Прошито и пронумеровано

58 листов

Директор АСУСО «Таврический ДИ

Е. В. Лунина

«23» марта 2026 года

